

## Checkliste – Zeitmanagement im Arbeitsablauf

Diese Checkliste hilft Ihnen dabei, das Zeitmanagement in Ihrem Betrieb zu überprüfen und zu verbessern.

Checkpunkte	Aussage trifft zu	Aussage trifft bedingt zu	Aussage trifft nicht zu
Wir haben keine Zeitvorgaben für die Arbeitsaufgaben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unsere Zeitvorgaben werden nicht mit den Beschäftigten, die die Arbeitsaufgabe umsetzen sollen, richtig besprochen und vereinbart	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Probleme bei der Umsetzung der Zeitvorgaben werden nicht mit den Beschäftigten besprochen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Es gibt bei Arbeitsabläufen immer wieder Leerlauf durch schlechte Koordination	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen haben immer wieder unnötige Wartezeiten während ihrer Arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Es fehlen immer mal wieder die nötigen Arbeits- und Hilfsmittel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Besprechungen dauern länger als geplant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Besprechungen sind häufig nicht gut vorbereitet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Es gibt oft zu viele Entscheidungsbefugte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Es bestehen Informations- und Kommunikationsdefizite, durch die unnötig Zeit vergeudet wird	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Abstimmungswege sind zu lang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Es gibt unnötige Belastungen am Arbeitsplatz (z. B. Sitzergonomie, Beleuchtung, Klima, Lärm)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Es gibt häufig Störfälle und Ausfälle durch schlecht gewartete Arbeitsmittel oder Software	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Probleme der Zeitplanung werden nicht regelmäßig auf Sitzungen besprochen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Die ausgefüllte Checkliste zeigt Ihnen, an welchen Punkten es im Zeitmanagement in Ihrem Unternehmen Probleme und Handlungsbedarf gibt. Überall dort, wo Sie "Aussage trifft bei mir zu" angekreuzt haben, können Sie wirkungsvoll Ihr Zeitmanagement verbessern.